SISE
INSTITUTO SUPERIOR

Sílabo del Curso

Experiencias Formativas Básicas
(HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS BÁSICAS)

I.- Información General

Carrera Profesional	Escuela de Gestión y Banca Escuela de Tecnologías de la Información Escuela de Diseño y Comunicaciones.
Semestre Académico	II
Módulo	I
Requisito	Ninguno
Créditos	4
Horas por semana	4
Modalidad	Presencial

INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO PERUANO DE SISTEMAS SISE

II.- SUMILLA DE LA ASIGNATURA

La unidad didáctica de Experiencias Formativas Básicas corresponde al grupode experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, perteneciente al semestre académico II, módulo I de estudios para la Escuela de Gestión y Banca, la Escuela de Tecnologías de la Información y la Escuela de Diseño y Comunicaciones.

Desarrolla en los estudiantes habilidades en el manejo de las tecnologías, técnicas e informáticas para adquirir nuevos conocimientos; utiliza las últimas versiones de software del mercado; ejecuta aplicaciones reconociendo los elementos y características propias del explorador de Windows 8; emplea el software Outlook para gestionar correos, así como una agenda personal, que le permitirá la comunicación con miles de personas; evalúa la importancia de comprender las diferentes fórmulas y funciones del Software de Excel.

III. PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad de aprendizaje	Duración por N° de semanas
Sistemas de software de comunicación	1° a 3° semana
Documentación en Word y Excel.	4° a 6° semana
Funciones básicas en Excel	7° a 9° semana
Recuperación de Sesiones	10 semana
Evaluaciones Finales	11 semana
Evaluaciones Sustitutorias	12 semana

IV. PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD DE APRENDIZAJE I **SISTEMAS DE SOFTWARE DE COMUNICACIÓN**			
CAPACIDADES POR DESARROLLAR EN LA UNIDAD ➢ Ejecuta aplicaciones reconociendo los elementos y características propias del explorador de Windows 8 en sus producciones escritas. ➢ Gestiona correos electrónicos, así como una agenda personal, a través del desarrollo de casos reales y específicos. ➢ Aplica las funciones de Windows 8 y Outlook en sus producciones escritas.			
N° DE SEMANA	**SESIÓN**	**CONTENIDO CONCEPTUAL**	**CONTENIDO PROCEDIMENTAL**
1	1	➢ Conocimientos básicos: - El computador y sus partes - Teclado y sus partes - Mouse y Funciones - Entorno de Windows - Escritorio, partes yelementos. - Ventana y sus partes - Organizar ventanas - Crear, eliminar y renombrar. - Copiar, cortar y pegar - Carpetas - Archivos - Buscador ➢ Aplicaciones de Ws: - Paint - Bloc de Notas.	➢ Identifica las partes del computador y las denominaciones en el sistema operativo. ➢ Emplea las herramientas principales del sistema operativo en el manejo de archivos. ➢ Identifica las principales aplicaciones de Windows 8.
		➢ Conocimiento para gestionar correos utilizando Outlook. - Configuración de una cuenta. - Descripción del entorno.	➢ Crea, configura y administra una cuenta en Outlook. ➢ Gestiona contactos y los vincula con su correo personal.

2	1	- Contactos: Creación de un nuevo contacto - Cuentas de Correos - Partes de un correo - Enviar mensajes a varios destinatarios - Añadir datos adjuntos - Crear firma digital. - Creación de citas - Creación de tareasprogramadas ➢ Recibir y Gestionar Correos - bandeja de entrada. - Recibir nuevos correos - Contestar, reenviar, eliminar correos - Ordenar mensajes por fechas, semanas, meses, etc. ➢ Manejo de grupos de contactos - Crear grupo de contactos - Uso del Calendario - Planificar y Eliminar citas - Personalizar recordatorios. - Lista de Tareas - Crear y Eliminar Tareas ➢ Elemento Reunión - Crear y editar reunión - Crear copias de seguridad ➢ Exportar Datos de Outlook ➢ Importar datos de Outlook. **Evaluación** Producto: creación de una cuenta Instrumento: ficha para evaluar producto	➢ Envía un correo electrónico y emplea las diferentes opcionesde copia (CO y COO). ➢ Aplica las funciones de su correo electrónico. ➢ Administra citas, eventos y tareas, dentro de su cuenta en Outlook. ➢ Crea grupos de contactos para personalizar y planificar tareas con la finalidad de sintetizar procesos. ➢ Administra y configura su agenda dentro de su cuenta Outlook. ➢ Crea una cuenta en Outlook, la personaliza y realiza invitaciones agendando un evento.

3	1	➢ PowerPoint. - Entorno de PowerPoint - Aplicación de Formatos y selección temas. - Nueva Diapositiva. - intervalos - Inserción de imágenes: ▪ Estilos ▪ Borde de Imagen ▪ Efectos - Botones de Acción: ▪ Ir hacia atrás. ▪ Ir hacia adelante. ▪ Ir al Principio ▪ Ir al Final - Hipervínculos ▪ A una diapositiva ▪ A una Página Web ➢ Transiciones - Opciones de efectos - Intervalos - Animaciones - De entrada - Mas efectos de entrada ➢ Insertar audio ▪ Insertar video.	➢ Identifica el entorno de PowerPoint. ➢ Crea una presentación de un tema relacionado a su entorno laboral y adiciona dispositivas. ➢ Aplica los diferentes diseños y temas de diapositivas ➢ Establece hipervínculos entre diapositivas. ➢ Aplica efectos de transición y animación, en su presentación de diapositivas.
		Evaluación Producto: presentación de impacto Instrumento: ficha para evaluar producto.	➢ Desarrolla una presentación de impacto con los elementos que se indican.

CONTENIDO ACTITUDINAL

- ➢ Demuestra responsabilidad cuando trabaja individualmente y en equipo.
- ➢ Expresa sus opiniones coherentemente argumentadas, sobre los problemas de su entorno.
- ➢ Valora la participación activa de los miembros de su equipo.

UNIDAD DE APRENDIZAJE II **DOCUMENTACIÓN EN WORD Y EXCEL**			
CAPACIDADES POR DESARROLLAR EN LA UNIDAD ➢ Construye todo tipo de documentación en Word, aplicando casos prácticos de su entorno. ➢ Identifica las diferentes fórmulas básicas del Software de EXCEL 2016 a través de ejercicios propuestos. ➢ Aplica las funciones de Word y Excel en sus producciones escritas.			
Nº DE SEMANA	**SESIÓN**	**CONTENIDO CONCEPTUAL**	**CONTENIDO PROCEDIMENTAL**
4	1	➢ Word: Formatos y edición - Definición y características de Word. - Creación de documentos, abrir y guardar. - Configurar Página - Selección del Texto (Mouse Teclado) - Deshacer y Rehacer acciones - Copiar, y pegar (pegado especial). - Encabezado y pie de página. ➢ Formato Fuente. - Fuente. - Espacio entre caracteres. - Efectos de Texto. ➢ Formato de Párrafo. - Alineación. - Sangría. - Espaciado. - Cambiar Mayúsculas y Minúsculas. - Bordes y sombreados - Columnas y letra capital - Insertar imágenes Tablas.	➢ Identifica las principales herramientas de Microsoft Word. ➢ Lista las distintas formas de estilosde edición. ➢ Emplea la forma de insertar, editarimágenes y crear tablas, en la elaboración de documentos.

5	1	➢ Estructura de documentos y correspondencia. - Ficha Formato: ▪ Inserción de saltos de páginas y de secciones. ▪ Tipos de saltos de sección (Página siguiente, continuo,página par o página impar). ▪ Pasos para insertar saltos de sección. ▪ Encabezado de páginasdiferentes dentro de un documento - Ficha Referencias: ▪ Inserción de nota al pie y al final (crear nota al pie, la ventana: notas al pie y notas alfinal) ▪ Citas y Bibliografía (creación de citas, agregar nueva cita y una fuente de información a un documento). ▪ Crear una bibliografía y una fuente de información a un documento. ▪ Índice (creación de índices, insertar índices) ▪ Tabla de Contenidos (crear una tabla de contenidos, opciones de tabla de contenidos) - Ficha Correspondencia: ▪ Iniciar combinación de correspondencia ▪ Agregar, modificar, eliminar y actualizar registros en la basede datos. ▪ Combinar las cartas.	➢ Identifica los saltos y secciones de página y reconoce la importancia de su aplicación en un documento. ➢ Crea la inserción de notas al pie y al final de cada página, y reconoce la importancia de su aplicación enun documento. ➢ Redacta citas. ➢ Crea bibliografías en un documento utilizando índices y tablas de contenidos. ➢ Selecciona destinatarios a través de una base de Excel. ➢ Crea una base de datos en Access. ➢ Realiza la combinación de correspondencia entre la base de datos creados en Excel o en Access.

		Evaluación: Examen Parcial Producto: proyecto Instrumento: rubrica	Desarrolla la estructura de un proyecto sobre un tema propio de la carrera, en formato Word. (Proyecto de Investigación).
6	1	➢ MS Excel. - Entorno del programa. - Celdas - Rango de celdas - Formatos**:** ▪ Insertar, renombrar, mover y eliminar hojas. ▪ Seleccionar datos con el mouse y con el teclado. ▪ Alto de fila y ancho de columna. ▪ Copiar, Mover y Pegar datos. ▪ Formato de numero ▪ Formato de Fecha ▪ Formato condicional. ▪ Combinar celdas ▪ Creación de Bordes ▪ Alineaciones. ▪ Orientación de textos. ▪ Mover Hojas ▪ Proteger hojas.	➢ Conoce y emplea las principalesherramientas de la hoja de cálculo en su producción escrita. ➢ Crea diferentes tipos de formatosen las hojas de cálculo.
		Evaluación Produce: proyecto de investigación Instrumento: rubrica	➢ Produce en MS Excel los formatos de documentos (factura, boleta, tickets electrónicos, otros), de su Proyecto de Investigación.

CONTENIDO ACTITUDINAL

- ➢ Tolera los diferentes comportamientos de sus pares.
- ➢ Expresa sus opiniones coherentemente argumentadas, sobre los problemas de su entorno.
- ➢ Valora la participación activa de los miembros de su equipo.

UNIDAD DE APRENDIZAJE III **FUNCIONES BÁSICAS EN EXCEL**			
CAPACIDADES POR DESARROLLAR EN LA UNIDAD ➢ Resuelve casos reales aplicando las fórmulas básicas de MS Excel. ➢ Define el propósito y contenido de las funciones básicas en Excel. ➢ Reconoce y domina la aplicación de las funciones de MS Excel.			
N° DE SEMANA	**SESIÓN**	**CONTENIDO CONCEPTUAL**	**CONTENIDO PROCEDIMENTAL**
7	1	➢ Conocimientos sobre Fórmulas, operadores y referencias de celdas - Aplicación de Fórmulas: ▪ Suma ▪ Multiplicación. ▪ Resta. ▪ División. ▪ Porcentajes ▪ Potencia ▪ Promedio. - Tipos de Operadores: ▪ Operadores Aritméticos. ▪ Operadores de comparación ▪ Operadores de Texto. - Referencias de celdas: ▪ Referencias relativas ▪ Referencias Mixtas. ▪ Referencias absolutas.	➢ Aplica fórmulas utilizando operadores en los ejercicios propuestos. ➢ Aplica las referencias de celdas en ejercicios prácticos.

8	1	➢ Conocimientos sobre funciones Matemáticas - Función Suma. - Función Producto. - Función Redondear. - Función Entero. - Función Raíz. - Función Potencia - Función Sumar.SI - Función Sumar.Si.Conjunto.	➢ Aplica las funciones matemáticas respetando su sintaxis en el desarrollo de casos a desarrollar.
9	1	➢ Funciones estadísticas: - Función Promedio - Promedio.si - Promedio.si.conjunto - Función Contar - Función.Contar.si - Función Contar.si.conjunto - Función contará - Función máximo - Función mínimo - Función Jerarquía.eqv Evaluación Producto (hoja de cálculo) Instrumento: ficha para evaluar producto	➢ Selecciona funciones estadísticas, respetando su sintaxis en casos propuestos. ➢ Estructura las funciones estadísticas y lo integra aun proyecto. ➢ Crea un sistema de controlde un producto innovador que lo relaciona con su Proyecto de Investigación en una hoja de cálculo.
CONTENIDO ACTITUDINAL ➢ Tolera los diferentes comportamientos de sus pares. ➢ Expresa sus opiniones coherentemente argumentadas, sobre los problemas de suentorno. ➢ Valora la participación activa de los miembros de su equipo.			

V. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS:

Según el modelo educativo Sise, con un enfoque por competencias se aplicará las siguientes estrategias metodológicas en sus sesiones de aprendizaje:

Estrategias metodológicas	Fundamentación
Flipped Learning	Esta metodología permite aprovechar el tiempo en clase porque: - Encontrarás los contenidos de tus cursos en el Aula Virtual SISE antes de iniciar tus clases. - Tus clases presenciales serán la aplicación de estos contenidos a través de un aprendizaje activo. Aprenderás haciendo (Learning by Doing).
Autoaprendizaje	A diferencia de la educación en el aula, el autoaprendizaje, con apoyo en las tecnologías de la información y la comunicación, basa su expresión en el texto escrito, lo cual implica por parte de los estudiantes y docentes un importante esfuerzo en la lectura.
Proyectos	Acercar una realidad concreta a un ambiente académico por medio de la realización de un proyecto de trabajo. Estimula el desarrollo de habilidades para resolver situaciones reales.
Aprendizaje basado en problemas -ABP	Los estudiantes deben trabajar en equipo, sintetizar y construir el conocimiento para resolver los problemas que por lo general, han sido tomados de la realidad.
Método de casos	Útil para iniciar la discusión de un tema. Para promover la investigación sobre ciertos contenidos. Se puede plantear un caso para verificar los aprendizajes logrados. Problemas relacionados con tu área de especialidad.

VI. EVALUACIÓN

El Instituto Superior SISE presenta un modelo educativo que busca medir el desarrollo de las competencias (conceptuales, procedimentales y actitudinales), por lo tanto, consideramos que la evaluación es una actividad sistemática y continua, centrada en el aprendizaje del estudiante, que lo retroalimenta oportunamente con respecto a sus progresos durante todo el proceso de enseñanza - aprendizaje y que le permita obtener la nota mínima de trece.

La evaluación es el proceso de obtener, seleccionar y analizar la información de forma continua, para emitir un juicio orientado a la toma de decisiones. La evaluación debe ser concebida como un proceso permanente, acumulativo, preferentemente cualitativa más que cuantitativa, por ello, la evaluación tiene como finalidad la evaluación sumativa y formativa.

Consideramos que la evaluación sumativa permite la valoración de productos, procesos o aprendizajes que se consideran terminados, con el fin de determinar si el resultado es positivo o negativo, si es válido para lo que se esperaba o si no se logró lo deseado, este proceso se cumple en nuestra institución cuando los docentes realizan la evaluación aplicativa, para obtener resultados en el cierre de la sesión de aprendizaje. Se suma a este proceso la evaluación formativa porque nos permite diagnosticar, retroalimentar y posibilitar acciones para el progreso del aprendizaje de los estudiantes.

También sabemos que la retroalimentación es de vital importancia y lo realizamos mediante la aplicación de la metacognición que nos permite autorregular el propio aprendizaje en el proceso de evaluación mediante las siguientes interrogantes:

¿Qué aprendimos hoy?, ¿Cómo lo aprendimos?, ¿Te fue fácil o difícil?

También los docentes pueden seleccionar diversas técnicas e instrumentos dentro del proceso de evaluación, tales como:

Técnicas	Instrumentos
Entrevista/Cuestionario/ observación	Lista de cotejo, listado de preguntas
Análisis de contenido	Ficha para evaluar: trabajos de investigación, informes, manuales, monografías, ensayos, análisis decontenido, pruebas escritas, ficha de comprensión de lectura y rúbrica.
Mapas/Organizadores deinformación.	Ficha para evaluar organizadores: conceptuales, mentales, semánticos, esquemas, gráficos.
Análisis de producto	Ficha para evaluar: maqueta, boletín, trípticos, esquemas, álbum,fotografías, dípticos, revistas, portafolio virtual, blog y paper académico.

VII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	ENFOQUE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA		
	TEÓRICO	PRÁCTICO	MIXTO
Evaluación Parcial	30%	25%	40%
Evaluación Final	35%	30%	25%
Evaluación Aplicativa (PEA)	35%	45%	35%
	100%	100%	100%

VIII. RECURSOS DIDÁCTICOS Y TICS

8.1 Medios: Videos, internet, campus virtual, multimedia, software y vínculos relacionados.

8.2 Materiales: Sílabo, textos de consulta, separatas, láminas, material concreto y papelógrafos.

IX. RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS / BIBLIOGRAFÍA

9.1 Bibliografía básica:

- Delgado, E., (2014). Manual de Windows 8. México.
- Gris, M., (2013). Windows 8. Ediciones ENI. España, Barcelona.
- Daburon, B., (2013). Windows 8. Ediciones ENI. España, Barcelona
- Peña R., & Orbegozo B. (2016). Office 2016 paso a paso. Alfaomega Grupo Editor. México.
- Editorial Macro (2012). Excel I y II 2013. Editorial Macro.
- González, J. (2013). Informática aplicada a la gestión avanzada.
- Oceda, C., (2012). Excel Gestión financiera. Editorial Macro.

9.2 Bibliografía

Sosa, M., Hernández F. & Fuente F. Sistema operativo. Windows: Presente y futuro. (2016)

Callejas, R. (2016). Informática 1.

Naranjo, M. Manual Ofimática básica en formación continua. Formación para el Empleo. (2013)

Vergara, J. & Quesada, V. Desarrollo de aplicaciones en Microsoft Excel: 12 casos prácticos resueltos paso a paso. Ed. B-EUMED

Enguita, J. Excel 2013. (2015). Ediciones España.

Mena, P., Mena, C. & Murillo, J. (2013). Aplicaciones informáticas. Ed. Macmillan Iberia, S.A.

9.3 Bibliografía virtual / direcciones electrónicas

Introducción a la informática con Windows 8. Recuperado de http://descargas.pntic.mec.es/mentor/visitas/iniciacion_informatica_windows.pdf

Curso de Windows. Recuperado de http://www.aulaclic.es/guia-windows8/Curso de Excel 2013

Curso de Word 2016. Recuperado de http://www.aulaclic.es/word-2016/

Como usar Windows 8. Disponible en video: https://www.youtube.com/watch?v=Zu2pZI_ac_A

Curso de Word 2016 completo. Disponible en video en: https://www.youtube.com/watch?v=gPZAYXC6Mdg

Curso de Excel 2016 completo. Disponible en video en: https://www.youtube.com/watch?v=AKfY0DVhqpo

El presente silabo se encuentra aprobado por el Jefe de Escuela de la especialidad.
Si Ud. tuviera algún aporte que realizar, ingresar en:
www.tecnosise.com/aporte_silabos